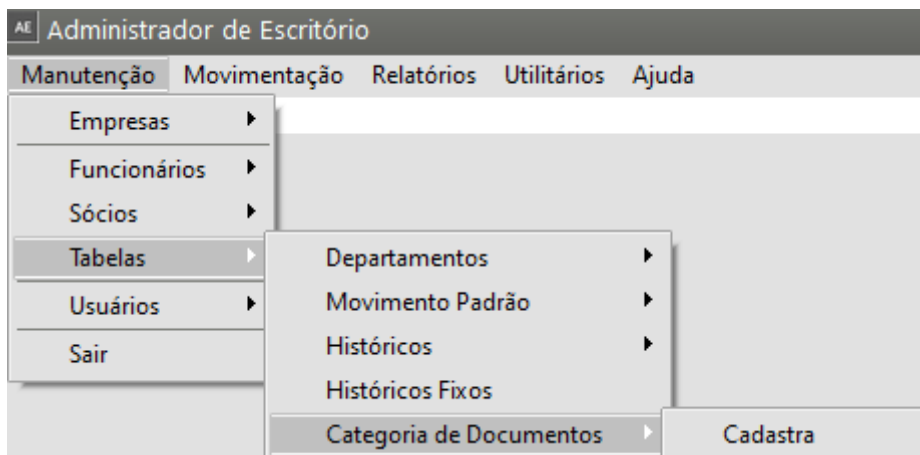


Cadastro das Categorias de Documentos

Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realizar o cadastro das **Categorias de Documentos do escritório** deverá ser acessado o menu **Manutenção/Tabelas/Categoria de Documentos**



Será apresentada a tela para o cadastro, informe o **código alfanumérico com até 3 caracteres e em seguida a descrição do documento com até 30 caracteres**, se o documento terá ou não retorno e se o tipo de documento é de entrada ou saída no escritório.

AE

Categoria de Documentos - Alteração

Código

1

Descrição

Documentos de funcionários

Retorno

☒ Sim

☐ Não


Tipo de Documento


☒ Entrada

☐ Saída

?

←





→

Image not found or type unknown

